

# PERSONEL İŞE ALMA TALİMATI

## 1. AMAÇ

Bu talimatın amacı, şirketimiz bünyesine personel alımında izlenecek yolu belirlemek ve bu konuda bir sistem tanımlamaktır.

## 2. KAPSAM

Şirketimiz bünyesine alınacak tüm personel adayları bu talimatın kapsamındadır

## 3. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

- İş başvuru formu
- İşe uyum eğitim formu
- Personel listesi
- Personel bilgi formu

## 4. UYGULAMA:

- Birim/Bölüm sorumlularından gelen personel talebini aciliyet ve gereklilik durumunu değerlendirerek uygun ve gerekli duyuruları yap.
- Başvuran personel adaylarına iş başvuru formunu doldurt varsa CV'sini başvuru formuna ekle.
- İş başvuru süresi bittikten sonra iş başvuru formlarını ve CV'leri personel talep eden Birim/Bölüm sorumlusu ile birlikte önceden belirlenmiş kriterleri de göz önüne alarak değerlendir.
- Değerlendirme sonucunda uygun kişileri saat ve tarih bildirerek mülakata çağır.
- Birim/Bölüm sorumlusu ile birlikte tüm verileri değerlendir ve uygun kişi veya kişileri belirle.
- Bu kişi veya kişilerden, bütün değerlendirme aşamalarında kullanılan verilerden belgelendirilebilecek durumda olanlarının belgelendirilmesini iste.
- Bütün bu aşamalarda herhangi kalıcı bir uygunsuzluğa rastlamadıysan personel aday veya adaylarıyla iş sözleşmesi yapılmasını sağla.
- Yeni personeli, Personel talep eden Birim/Bölüm sorumlusuna teslim et ve gerekli iş başı eğitimlerinin verilmesini sağla.
- Kayıt için gerekli olan diğer belgeleri iste.
  - ✓ Sabıka kaydı,
  - ✓ Nüfus cüzdanı örneği veya fotokopisi,
  - ✓ İkametgah bildirimini,
  - ✓ Sağlık raporu,
  - ✓ Gerekli sayıda fotoğraf,
  - ✓ Varsa sigorta kimliği fotokopisi
- Personel listesine kaydet.
- Deneme süresi tamamlandıktan sonra yeni personeli, ve o personel için personel bilgi formunu oluşturur.
- Tüm verileri toplayarak o personele ait bir dosya oluştur.

HAZIRLAYAN

ONAY